

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до проведення
ВИРОБНИЧОЇ ТА НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
студентів напряму підготовки 6.040106
“Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване
природокористування”
та спеціальності 7.040106 і 8.040106
“Екологія та охорона навколишнього середовища»

Харків - 2013

УДК 502/504 : 378.091.33 – 0.27.22 (072)

ББК 20.1 Я 73

М 54

*Рекомендовано до друку рішенням Науково-методичної Ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 4 від 11.04. 2013 р.)*

Рецензенти:

Директор ННЦ «Інститут ґрунтознавства і агрохімії імені О.Н. Соколовського» доктор с.-г. наук, професор **Балюк С. А.**

Начальник відділу роботи з кадрами, адміністративного забезпечення та планування Державного управління охорони навколишнього природного середовища в Харківській області **Ладоця І. Л.**

М 54 Методичні рекомендації до проведення виробничої та науково-виробничої практики студентів спеціальності 6.040106 «Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування спеціальності 7.040106 і 8.040106 «Екологія та охорона навколишнього середовища» / Х. : – ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2013. – с.

Укладачі: доцент, к. с.-г. н. Гололобова О. О.,
доцент, к. геогр. н. Максименко Н. В.
доцент, к. геогр. н. Тітенко Г. В.
доцент, к. геогр. н. Некос А. Н.
професор, д.техн.н. Адаменко М. І.
доцент, к. в. н. Кочанов Е. О.
доцент, к. геогр. н. Крайнюков О. М.
ст. викл. Кравченко Н. Б.

УДК 502/504 : 378.091.33 – 0.27.22 (072)

ББК 20.1 Я 73

© ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2013
© Гололобова О. О., Максименко Н. В.,
Тітенко Г. В., Некос А. Н., Кочанов Е. О.,
Крайнюков О. М., Кравченко Н. Б.,
Адаменко М.І., 2013
© Дончик І. М., макет обкладинки, 2013

ЗМІСТ

Загальна частина.....	
Мета і задачі практики	
Організація виробничої практики	
Загальний зміст та навчальні елементи, що підлягають вивченню	
Провідні установи та організації, на базі яких проводиться виробнича практика студентів екологічного факультету ХНУ імені В. Н. Каразіна	
Індивідуальні завдання	
Безпека та охорона праці при проходженні практики	
Зміст та структура звіту з виробничої практики	
Оформлення звіту з виробничої практики	
Додатки	

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Професійно-практична підготовка екологів бакалаврів у ХНУ імені В. Н. Каразіна відбувається за принципом ступеневості, наскрізності та безперервності практичного навчання.

Професійно-практична підготовка – це системна, інтеграційна єдність, синтез теоретичних знань і практичних навичок. Вона включає в себе різні компоненти, які взаємопов'язані між собою і формують системний комплекс – базис професійно-практичної компетентності та реалізацію ефективності, життєздатності, самовдосконалення.

Найголовнішою сходинкою у формуванні професійно-практичної компетентності є ступеневе практичне навчання у період індивідуальних досліджень, навчальних і виробничих практик та самостійної роботи студента

У ХНУ імені В. Н. Каразіна виробничо - практична підготовка студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» базується на таких нормативних документах, як:

1. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (Наказ Міністерства освіти України № 161 від 2.06.1993 р.);
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (Наказ Міносвіти України № 93 від 8.04.1993р.);
3. “Освітньо-кваліфікаційна характеристика” підготовки бакалавра за спеціальністю 6.040106 “Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування”;
4. “Наскрізна програма практики студентів напряму 6.040106 “Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування”.

МЕТА І ЗАДАЧІ ПРАКТИКИ

Виробнича практика забезпечує формування цілісних (системних) знань із майбутньої професії, визначає шляхи їх отримання, забезпечує первинну підготовку до формування знань з професійних дисциплін.

В межах практики здійснюється знайомство майбутніх фахівців із задачами, структурою та функціями основного, спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади України з питань охорони навколишнього природного середовища та екології - Міністерства екології України, первинними посадами, які може обіймати випускник-еколог із повною вищою освітою.

Досить важливим, особливо в аспекті вимог Болонського процесу, є знайомство студентів з елементами науково-дослідної роботи, яка є невід'ємною складовою навчального процесу з самого початку підготовки фахівця-еколога, та безпосереднє залучення його до її виконання.

Метою виробничої практики є закріплення і поглиблення теоретичних знань, набутих студентами під час аудиторного навчання, формування

виробничо-практичної компетентності екологів та її складових для майбутньої професійної діяльності.

Виробнича практика передбачає виконання наступного завдання.

Вивчити:

- вплив різних джерел забруднень на екологічний стан природних компонентів досліджуваної території (характеристика джерел забруднення, екологічні дослідження геологічної структури та рельєфу як складових формування стану довкілля, екологічні оцінка кліматичних показників як фактора формування стану довкілля, екологічні дослідження водних об'єктів як складової довкілля, що зазнає впливу забруднення, екологічні дослідження ґрунтів, що знаходяться під впливом забруднення, екологічні дослідження флори та фауни що потерпають від забруднення);
- природно-територіальні та природно-антропогенні комплекси (ПТК і ПАК) як інтегральні показники екологічного стану території, що досліджується (дослідження природно-територіальних комплексів (ПТК), дослідження природно-антропогенних комплексів (ПАК)).

Вміти:

- Приймати самостійні рішення, приймати участь у диспутах та грамотно обґрунтовувати свою точку зору.
- Спрямовувати свою науково-дослідницьку діяльність на вирішення регіональних проблем.
- Опрацьовувати матеріали експериментальних, лабораторних досліджень.
- Обґрунтовувати свої пропозиції.
- Працювати з науковими, фондовими матеріалами та періодикою.
- Розробляти план своєї діяльності із застосуванням методів управління.
- Формулювати вимоги до кадрів управління і застосувати на практиці принципи підбору кадрів управління.
- Скласти основні документи, що регулюють роботу апарату управління.
- Працювати з технікою управління, виконувати правила документування і документообігу.
- Нормувати управлінську працю.
- Називати складові апарату державного управління в екології.
- Перелічити функції державного управління в екології.
- Визначати завдання Головного управління регулювання використання природних ресурсів та державного екологічного контролю.
- Організовувати штаби громадських інспекторів, окреслювати завдання й об'єкти громадського контролю.
- Формулювати завдання Обласних екологічних інспекцій і організовувати роботу районної служби ОНПС.
- Характеризувати систему спостережень за станом НПСУ.
- Визначати об'єкти спостережень різних міністерств і відомств України.

Знати:

- Паспорт спеціальності, освітньо-кваліфікаційну характеристику та освітньо-професійну програму.

- Структуру, задачі, функції та правовий статус державної служби в галузі охорони навколишнього природного середовища, міжнародних організацій, неурядових організацій, санітарно-епідеміологічної служби.
- Знати загальнодержавну та регіональну специфіку екологічних досліджень в Україні, кінцевий результат будь-якого екологічного дослідження.
- Перелік функції державного управління в сфері екології.
- Функції Міністерства охорони навколишнього природного середовища України.
- Завдання, права і підрозділи Державної екологічної інспекції.
- Принципи, завдання й об'єкти громадського контролю.
- Організаційну структуру служб ОНПС на обласному рівні.
- Завдання Обласних екологічних інспекцій.
- Систему спостережень за станом НПСУ.

Виконати експериментальну частину згідно індивідуального завдання.

Провести аналіз та узагальнення результатів згідно напрямку дослідження.

Зробити висновки та рекомендації стосовно об'єкта досліджень.

Набуті знання, навички та уміння студенти-екологи використовують при написанні випускних (кваліфікаційних) робіт, підготовці наукових доповідей, презентацій та статей за матеріалами власних досліджень.

Загальний обсяг виробничої практики – 216 год.

Практика студентів-екологів передбачає безперервність та послідовність при одержанні необхідного обсягу практичних знань та умінь.

Структура проходження виробничої практики включає три етапи:

I етап (підготовчий): отримання завдання від керівника виробничої практики, розроблення плану виконання роботи згідно із завданням.

II етап (виконавчий): збір даних; ознайомлення та вивчення методик проведення; дослідження та аналіз екологічних проблем на підприємстві; проведення згідно із завданням польових, експедиційних, виїзних, хіміко-аналітичних робіт.

III етап (заклучний): оформлення результатів дослідження; представлення їх у формі звіту, доповідей та презентацій; розроблення висновків та рекомендацій стосовно об'єкта досліджень.

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Базами практики можуть бути підприємства та господарства, об'єкти ПЗФ, на яких створені умови для повного виконання програми практики.

Офіційною основою для проведення виробничої практики студентів є договір, який складається між ВНЗ та підприємством на практику. (Додаток А). Договори складаються завідуючим практикою університету, за заявками кафедри.

Організація і проведення практик здійснюється згідно з наказом ректора. Наказ стосовно практики формується за поданням відповідального за практику,

і в обов'язковому порядку узгоджується з деканом факультету та з навчальною частиною.

Планування та направлення студентів для проходження виробничої практики покладаються на керівників виробничої практики від кафедр екологічного факультету.

Загальну організацію виробничої практики та контроль за її проведенням здійснюють керівники практики від кафедр екологічного факультету.

На підприємстві – об'єкті практики загальне керівництво організацією проходження практики студентів покладається на керівника відповідного підприємства.

Керівник підприємства - бази практики видає наказ про практику, визначаючи в ньому порядок організації та проведення практики, заходи для створення необхідних умов студентам-практикантам по виконанню ними програми практики, забезпечення їх гуртожитками, спецодягом, охороною праці для запобігання нещасним випадкам, контролю за виконанням студентами правил внутрішнього розпорядку та інші заходи, що забезпечують якісне проведення практики відповідно до "Положення про виробничу практику студентів".

Безпосереднє керівництво практикою на підприємстві – об'єкті практики здійснюють висококваліфіковані фахівці, призначені у встановленому порядку керівником підприємства.

Закріплення студентів за базою практики й призначення керівників від факультету оформлюється наказом ректора університету.

Керівники практики від екологічного факультету:

- проводять інструктивні збори студентів, які направляються на практику, проводять інструктажі з охорони праці і техніки безпеки (Додаток Б);
- надають студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програма, щоденник практики, індивідуальне завдання), (Додатки В, Д, Ж);
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, прийняту на факультеті, а саме порядок подання письмового звіту, стандарти оформлення щоденника;
- регулярно проводять консультації студентам щодо виконання програми практики, виконання інших робіт та складання звіту;
- проводять контроль за прибуттям студентів на базу практики, умовами праці та побуту;
- перевіряють звіти з практики та допускають їх до захисту;
- по закінченню практики дають характеристику на кожного студента;
- у складі комісії приймають диференційований залік з практики;

Керівник підприємства – об'єкта практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на роботах, які не відповідають програмі практики і майбутній спеціальності;
- призначає безпосередніх керівників практики від підприємства – об'єкта практики з числа висококваліфікованих фахівців;

- затверджує графік проходження практики в підрозділах підприємства;
- контролює якість виконання програми практики;
- затверджує професійні характеристики практикантів.

Безпосередні керівники практики на підприємствах – об'єктах практики:

- забезпечують студентам-практикантам умови безпечного знаходження на робочому місці;
- проводять обов'язкові інструктажі з охорони праці і техніки безпеки;
- забезпечують виконання студентами-практикантами графіка проходження програми практики;
- роз'яснюють студентам-практикантам посадові обов'язки фахівців;
- надають можливість користуватися технічною й іншою документацією, необхідної для виконання програми практики;
- забезпечують облік виходу на роботу, фіксують в щоденнику практики всі порушення трудової дисципліни і внутрішнього розпорядку;
- дають оцінку виконання студентами-практикантами задач практики і заносять їх результати в щоденник практики;
- по закінченню практики дають професійну характеристику на кожного студента.

Студенти-практиканти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики від керівника практики від кафедри отримати консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати необхідну документацію від керівника практики;
- пройти інструктаж з техніки безпеки, який проводить керівник практики від факультету;
- своєчасно прибути на місце практики, познайомитись з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві і своїм графіком виходу на роботу, документально оформити початок практики;
- пройти інструктаж з протипожежної профілактики і техніки безпеки;
- суворо дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- вести щоденник практики;
- своєчасно здати звіт з практики.

Після закінчення практики студенти складають письмовий звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Письмовий звіт разом із щоденником подається керівнику практики від кафедри для перевірки, рецензування та допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск студента до захисту або повертає матеріали на доопрацювання відповідно до

зазначених зауважень.

Звіт з практики повинен відповідати вимогам всіх розділів програми, індивідуального завдання, з обов'язковим врахуванням вимог єдиного стандарту документації згідно із ЄСКД.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства - бази практики.

Звіт з практики захищається студентом в комісії, призначеній завідуючим кафедрою. Форма підсумкового атестування – диференційований залік.

Залік з практики вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно, при виконанні умов, визначених деканом факультету.

ЗАГАЛЬНИЙ ЗМІСТ ТА НАВЧАЛЬНІ ЕЛЕМЕНТИ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ВИВЧЕННЮ

У результаті проходження виробничої практики у майбутніх фахівців повинні сформуватися певні знання, вміння, компетенції

. Виробничо-практична компетентність екологів передбачає загальноекологічну, хіміко-інструментально-аналітичну, системно-інструментально-інформаційну компетентності, які визначають професійні якості майбутніх екологів, їх виробничу, комунікативну, інтелектуальну, емоційно-вольову, науково-дослідну, інструментально-аналітичну та соціально-особистісну здатності до майбутньої професійної діяльності.

Загальний зміст. Особливості підготовки фахівця у зв'язку зі входженням України в європейський та світовий освітянський простір. Особливості структури органів державного управління, їх основні задачі та напрямки діяльності. Особливості функціонування, роль у збереженні природи, у формуванні гармонії взаємовідношень природи і людини, забезпеченні екологічної безпеки неурядовими організаціями, міжнародних організацій.

Елементи основ наукових досліджень.

Поняття функцій державного управління в сфері екології. Перелік функцій управління в екології. Контроль управління якістю природного середовища.

Система спостережень за станом навколишнього природного середовища України. Структура системи спостережень. Завдання та організація контрольних служб охорони навколишнього природного середовища на обласному рівні в Україні.

Нормативні навчальні елементи.

1. Первинні посади випускника-еколога (молодший державний інспектор та інш.).
2. Узагальнюючий об'єкт діяльності.

3. Задачі діяльності.
4. Знання.
5. Вміння.
6. Спеціальність.
7. Спеціалізація.
8. Кваліфікація.
9. Основний, спеціально вповноважений центральний виконавчий орган влади в Україні (в галузі охорони природи).
10. Головні задачі Міністерства.
11. Основні структурні підрозділи Міністерства.
12. Органи управління на місцях.
13. Державна санітарно-епідеміологічна служба (СЕС).
14. Найбільш відомі та широко функціонуючі міжнародні організації в галузі екології та охорони природи.
15. Недержавні організації (НГО) в суспільному екологічному русі.
16. Регіональні недержавні організації (для свого регіону).
17. Управління екологічною діяльністю.
18. Апарат управління.
19. Орган управління, його компетенція і структурні підрозділи (галузеві, функціональні, допоміжні, обслуговуючі).
20. Штатний розклад.
21. Положення про орган управління і його підрозділи.
22. Посадові інструкції.
23. Функції державного управління.
24. Функція розподілу і перерозподілу природних ресурсів.
25. Функція обліку природних ресурсів.
26. Функція просторово-територіального устрою.
27. Функція контролю за використанням і відновленням природних ресурсів.
28. Органи загальної компетенції.
29. Органи спеціальної компетенції.
30. Органи галузевої компетенції.
31. Функція планування використання й охорони навколишнього природного середовища.
32. Функція прогнозування.
33. Функція спостереження (моніторингу).
34. Функція інформування.
35. Функція екологічної експертизи.
36. Функція рішення спорів.
37. Служби охорони навколишнього природного середовища в Україні.
38. Створення Міністерства охорони навколишнього природного середовища України (ОНПСУ).
39. Функції Міністерства ОНПСУ.
40. Завдання Головного управління регулювання використання природних ресурсів та державного екологічного контролю.
41. Завдання Державної екологічної інспекції.

- 42.Права Державної екологічної інспекції.
- 43.Керівництво Державною екологічною інспекцією.
- 44.Головна екологічна інспекція.
- 45.Підрозділи Головної екологічної інспекції.
- 46.Громадський контроль.
- 47.Принципи громадського контролю.
- 48.Громадські інспектори ОНПС.
- 49.Завдання й об'єкти громадського контролю.
- 50.Штаби громадських інспекторів.
- 51.Апарат державного управління в екології.
- 52.Організаційна структура служб ОНПС на обласному рівні.
- 53.Завдання Обласних екологічних інспекцій.
- 54.Районна служба ОНПС.
- 55.Адміністративний принцип організації районної служби.
- 56.Регіональний принцип.
- 57.Представницький принцип.
- 58.Система спостережень за станом НПСУ.
- 59.Об'єкти і мережа спостереження Мінприроди України.
- 60.Об'єкти і мережа спостереження Мінлісгоспу України.
- 61.Об'єкти і мережа спостереження Держводгоспу України.
- 62.Об'єкти і мережа спостереження Держкомгеології України.
- 63.Об'єкти і мережа спостереження Держкомзему України.
- 64.Об'єкти і мережа спостереження Держжитлокомунгоспу України.
- 65.Об'єкти спостереження Держкомгідромету України.
- 66.Об'єкти спостереження Національної космічної агенції України.
- 67.Об'єкти спостереження Міністерства охорони здоров'я України.
- 68.Об'єкти спостереження Міністерства сільського господарства та продовольства України.
- 69.Метеорологічна мережа спостережень.
- 70.Гідрологічна мережа спостережень.
- 71.Гідрохімічна мережа спостережень.
- 72.Мережа спостережень Санітарно-епідеміологічної служби.
- 73.Мережа спостережень у сільському господарстві.

Традиційні та інноваційні форми проведення робіт за науковим спрямуванням. Виробнича практика є вдалим поєднанням навчальної, наукової і виробничої діяльності особливо якщо використовуються інноваційні форми її проведення. Наприклад, коли кожне навчальне завдання супроводжується хоч незначним але важливим науковим завданням, вирішенням виробничого завдання з науковим спрямуванням. Важливо, що виробнича практика закріплення і поглиблення теоретичних знань, набутих студентами під час аудиторного навчання не тільки формує у студентів уміння провести наукові дослідження природних та соціально-економічних компонентів району практики з метою оцінки екологічного стану території, але і готує до майбутньої практичної професійної діяльності. За підсумками досліджень є можливість презентації та захисту матеріалів власних досліджень.

Під час проведення практики, складання та захисту звіту, підготовки доповідей і т. ін. активізується не менше 27-и навчальних елементів.

Результати наукової діяльності під час виробничої практики. Наукова робота студентів на виробничої практиці забезпечує формування здатності до творчого вирішення завдань щодо екологічного стану компонентів довкілля. Це є найкращі умови для підготовки наукових доповідей та статей за матеріалами власних досліджень.

ПРОВІДНІ УСТАНОВИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ, НА БАЗІ ЯКИХ ПРОВОДИТЬСЯ ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА СТУДЕНТІВ ЕКОЛОГІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ ХНУ імені В. Н. КАРАЗІНА

Провідні установи та організації, на базі яких проводиться виробнича практика студентів екологічного факультету здійснюють державну політику в галузі охорони навколишнього природного середовища, раціонального природокористування, проводять моніторинг стану навколишнього природного середовища окремих територій і регіонів, контролюють динаміку та стан об'єктів навколишнього природного середовища, оцінюють екологічний стан природних та природно-антропогенних систем.

Провідні організації.

Державне управління охорони навколишнього природного середовища в Харківській області.

Основні напрями діяльності:

- Розвиток законодавства у галузі охорони навколишнього природного середовища.
- Фінансування природоохоронної діяльності.
- Координація екологічних програм.
- Здійснення екологічного моніторингу.
- Охорона та невиснажливе використання ландшафтів.
- Поводження з відходами, небезпечними речовинами, пестицидами та агрохімікатами.
- Ліцензійна та дозвільно-погоджувальна діяльність.
- Державна екологічна експертиза.
- Заповідна справа.
- Робота зі зверненнями громадян.

ННЦ «Інститут ґрунтознавства та агрохімії імені О.Н. Соколовського», м. Харків.

Основні напрями наукової діяльності:

- розробка ресурсозберезувальних технологій з охорони й підвищення родючості зрошуваних, вилучених зі зрошення і солонцевих ґрунтів;

- розробка методів екологоагромеліоративного обстеження та моніторингу зрошуваних і солонцевих земель, критеріїв і показників оцінки стану зрошуваних земель;
- оцінка якості зрошувальних вод за агрономічними та екологічними критеріями;
- визначення вмісту важких металів у зрошуваних і прилеглих до них ґрунтах, с.-г. рослинах, підґрунтових, дренажних і зрошувальних водах; оцінка ступеня їх забруднення;
- законодавче і нормативно-методичне забезпечення охорони ґрунтів;
- нормативно-методичне забезпечення сертифікації земель для органічного землеробства в Україні;
- стандартизаційне та метрологічне забезпечення науково-дослідних та інших робіт в сфері ґрунтознавства, агрохімії та охорони ґрунтів;
- розробка та експертиза нормативної документації різних рівнів;
- підготовка вимірювальних (аналітичних) лабораторій до атестації згідно з чинними нормативно-правовими документами;
- створення стандартних зразків ґрунту, організація роботи центру державної служби стандартних зразків складу та властивостей ґрунтів;
- термодинамічні методи дослідження ґрунтових процесів;
- діагностика, оптимізація і нормативний прогноз трофного режиму за моделями буферності;
- географічні інформаційні технології як засіб виявлення закономірностей зміни властивостей ґрунтів України у часі та просторі, моніторинг;
- просторова оцінка фізичних параметрів ґрунту як критерію стану екосистеми в природних та антропогенно перетворених умовах;
- зв'язок між технологічними заходами і знаряддями для обробітку ґрунту в землеробстві та фізичними властивостями ґрунтів і умовами розвитку рослин;
- методологія агрофізичного обстеження земельних ділянок для обґрунтування точного землеробства;
- бонітування й грошова оцінка ґрунтів з використанням параметрів ґрунту, клімату та технологічних характеристик земельної ділянки;
- створення наукового підґрунтя державної природоохоронної політики з питань захисту ґрунтів від ерозії і дефляції;
- оцінка сучасного стану сільськогосподарських угідь, небезпеки ерозійних процесів;
- опрацювання теоретичних і прикладних аспектів охорони і раціонального використання ґрунтів з урахуванням чинників ерозії ґрунтів як розрахункової основи проектування ґрунтозахисних агроландшафтів в умовах аграрної реформи;
- створення електронних карт ґрунтів на базі матеріалів багатоспектрального космічного сканування та ГІС-технологій;
- кількісний аналіз даних дистанційного зондування з метою картографування та моніторингу різноманітних характеристик ґрунту;

- створення та аналіз цифрових моделей рельєфу;
- використання радіолокаційної зйомки в моніторингу агрофізичних параметрів ґрунту;
- використання георадарної зйомки у великомасштабних обстеженнях ґрунтового покриву;
- інтерпретація ґрунтового покриву через рослинність за допомогою космічної зйомки;
- розробка методології моніторингу забруднення ґрунтів;
- розробка теоретичних основ екологічного нормування вмісту важких металів у ґрунтах, встановлення припустимих рівнів вмісту забруднювачів у ґрунтах та закономірностей їх міграції в системі ґрунт-рослина;
- розроблення нормативів оптимального вмісту мікроелементів у ґрунтах з урахуванням вимог основних с.-г. культур;
- створення нормативної бази оцінки небезпеки забруднення ґрунтів важкими металами і нафтопродуктами;
- удосконалення методів кількісного визначення вмісту мікроелементів, важких металів у ґрунтах і рослинах;
- агрогеохімічне районування ґрунтів;
- розробка технологій детоксикації і деконтамінації забруднених ґрунтів, системи розрахунків втрат в агросфері, спричинених впливом забруднення і деградацією ґрунтів.

**Український науково-дослідний інститут екологічних проблем,
м. Харків**

Основні напрями наукової діяльності:

- розробка основ державної екологічної політики, спрямованої на підтримання екологічної рівноваги, забезпечення екологічної та радіаційної безпеки, покращання екологічного стану об'єктів навколишнього природного середовища;
- розробка правових, нормативних, економічних та організаційних основ управління природоохоронною діяльністю;
- розвиток наукових основ управління та контролю якості водних ресурсів річкових басейнів;
- наукове, методичне, метрологічне, приладове, технічне, програмне - інформаційне, правове та організаційне забезпечення екологічного моніторингу;
- розробка екологічних програм та нормативів, комплексних природоохоронних заходів, методів оцінки впливу на навколишнє середовище (ОВНС), наукових основ екологічної експертизи та екологічного аудиту;
- розробка екологічно безпечних технологій та систем водовідведення;
- розробка систем та методів управління промисловими відходами;
- аналіз стану повітряного басейну та розробка заходів щодо його охорони;

- наукове забезпечення розвитку мереж природних територій, що підлягають особливій охороні;
- науково - методичне забезпечення діяльності державних установ, які здійснюють управління у галузі охорони навколишнього природного середовища, екологічної безпеки та природокористування.

Асоціація Харківського міжгалузевого центру екологічної освіти, виховання і науково-практичної діяльності, м. Харків.

Основними завданнями асоціації є:

- фундаментальні й прикладні дослідження у сфері екології, раціонального природокористування та охорони довкілля;
- пошук і підтримка інноваційних ідей і розробок в екології;
- моніторинг стану навколишнього природного середовища окремих територій і регіонів;
- оцінка екологічного стану природних та природно-антропогенних систем з урахуванням впливу екологічно небезпечних підприємств на стан довкілля;
- розробка прогнозів антропогенних змін під впливом локальних джерел забруднення та довгострокових програм природоохоронних заходів для окремих територій;
- розробка математичних моделей геосистем.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Під час проходження практики кожний студент виконує індивідуальне завдання, яке повинно сприяти більш глибокому вивченню окремих природоохоронних питань і питань, пов'язаних з організацією та управлінням екологічною діяльністю виробництва. Індивідуальні завдання можуть включати:

- елементи наукових досліджень відповідно до програми науково-дослідної роботи студентів;
- питання удосконалення окремих технологічних процесів, що є джерелами впливу на навколишнє середовище;
- питання раціонального використання сировини і матеріалів на виробництві, питання відносно розробки ресурсо- та енергозберігаючих технологій, раціонального використання водних ресурсів;
- аналіз причин і наслідків виникнення екологічно негативних та аварійних ситуацій на виробництві.

Індивідуальні завдання видає керівник практики університету. Тематика завдань повинна бути актуальною, мати практичну цінність як для певного виробництва, так і для студента-практиканта і переважно повинна бути

узгодженою з темою дипломного проекту (роботи) студента.

При виконанні індивідуального завдання студенти можуть використовувати технічну літературу, загальну статистичну звітність підприємств, матеріали науково-дослідної роботи на виробництві, матеріали найкращого вітчизняного та закордонного досвіду з організації та управління діяльністю підприємств, а також результати власних досліджень.

Зразки тем індивідуальних завдань:

1. *Ландшафтно-екологічне планування територій для оптимізації природокористування*

Мета -

2. *Особливості формування хімічного складу системи «грунт – підстилка – гриби» (на прикладі Закарпатської області)*

Мета — встановлення закономірностей міграції важких металів в системі «грунт - лісова підстилка - гриби» в умовах природної території Закарпатської області.

Основні завдання:

- Вивчити екологічний стан природних компонентів досліджуваної території;
- визначити вміст рухомих форм ВМ у ґрунтах і лісової підстилки;
- визначити валовий вміст ВМ в мікологічній продукції в умовах природної території Закарпатської області;
- надати оцінку екологічної якості їстівних грибів, що збиралися в умовах природного середовища;
- встановити закономірності міграції ВМ у системі «грунт - лісова підстилка - гриби».

3. *Агроекологічна оцінка технологій вирощування сільськогосподарських культур в умовах господарства.*

Мета — агроекологічна оцінка сучасних технологій вирощування культур у сільському господарстві і розробка механізмів зменшення негативного впливу на навколишнє середовище у даному господарстві.

Основні завдання:

- Вивчення впливу кліматичних умов на продуктивність сільськогосподарських культур.
- Аналіз існуючої системи землеробства у господарстві.
- Вплив технології вирощування культури на стан навколишнього середовища.
- Аналіз природоохоронної діяльності у господарстві.

4. *Екологічний стан компонентів довкілля ПЗФ Харківської області.*

Основні завдання:

Мета — встановлення рівня антропогенної загрози на компоненти довкілля вивчаємого об'єкта ПЗФ.

Основні завдання:

- Надати комплексну характеристику об'єкту дослідження;

- вивчити екологічний стан природних компонентів досліджуваної території;
- проаналізувати результати отриманих експериментальних даних за допомогою сукупності сучасних оцінюючих показників.

5. Порівняльна еколого-токсикологічна оцінка впливу джерел забруднення р. Ворскла в межах Полтавської області

Мета — дослідити вплив техногенних факторів на якість природних вод Полтавської області, а саме порівняти прояв токсичності вод з гідрохімічними показниками, що формуються в результаті надходження забруднюючих речовин, а також прослідити шляхи їх надходження до водотоку, проаналізувати результати отриманих експериментальним методом даних.

Основні завдання:

- проаналізувати та оцінити ступень забруднення території Полтавської області стаціонарними, пересувними та іншими джерелами забруднення;
- визначити природні потенціали території Полтавської області;
- дослідити несприятливі природні та антропогенні процеси;
- здійснити аналіз існуючої проблеми з теми, що вивчається, та порівняти прояв токсичності вод з гідрохімічними показниками, що формуються в результаті надходження забруднюючих речовин.

5. Експериментальні дослідження особливостей еколого-токсикологічного стану водних об'єктів у межах Зміївського району Харківської області

Мета - визначити, проаналізувати та узагальнити дані від впливу різних джерел забруднення на екологічний стан поверхневих вод Зміївського району.

Основні завдання:

- Проаналізувати основні джерела забруднення навколишнього природного середовища Зміївського району;
- дати екологічну оцінку природних умов Зміївського району, у тому числі: геологічної структури та рельєфу, кліматичних показників, водних об'єктів, ґрунтів, флори і фауни, природно-територіальних і природно-антропогенних комплексів;
- Засвоїти основні поняття та визначення, що використовуються при еколого-токсикологічній характеристиці.
- Оволодіти основними навичками проведення еколого-токсикологічних лабораторних досліджень, польових досліджень.
- Проаналізувати хімічний склад зворотних вод, які потрапляють до річок Зміївського району.

6. Визначення просторової структури елементів екологічної мережі Сіверсько-Донецького природного коридору в Зміївському районі Харківської області.

Мета — визначення елементів просторової структури екологічної мережі Сіверсько-Донецького природного коридору в Зміївському районі

Харківської області з природним станом ландшафту.

Основні завдання:

- дослідження природних та соціально-економічних умов Зміївського району Харківської області;
- дослідження існуючого природно-заповідного фонду Зміївського району Харківської області;
- визначення територій Зміївського району Харківської області на яких збереглися фрагментарно майже незмінені чи частково змінені природні ландшафти;
- визначення площі окремих елементів екологічної мережі Сіверсько-Донецького природного коридору в Зміївському районі Харківської області для включення їх до природно-заповідного фонду.

7. Формування природного фону іонізуючих випромінювань.

Мета — визначення зміни природного радіаційного фону у жилому районі.

Основні завдання:

- Проаналізувати наукові роботи щодо проблем радіаційного фону та його зміни;
- вивчення принципу дії та особливостей експлуатації засобів вимірювань (приладів, пристроїв, первинних перетворювачів);
- ознайомлення з основними методами вимірювань параметрів навколишнього середовища, які застосовуються на місці практики (об'єкті господарської діяльності);
- провести відбір проб ґрунту на обраній території дослідження у відповідності з вимогами діючих держстандартів;
- визначити рівень зміни радіаційного фону ґрунту.

Після закінчення виробничої практики студент надає керівнику практики письмовий звіт, виконане індивідуальне завдання, відгук керівника практики від підприємства, щоденник практики.

Відгук керівника практики від підприємства повинні бути завірений печаткою підприємства – бази практики.

Письмовий звіт за практику студенти захищають на засіданні спеціалізованої комісії, що складається з числа викладачів кафедри, призначеній деканом. Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедри, вченій раді екологічного факультету.

БЕЗПЕКА ТА ОХОРОНА ПРАЦІ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ

Найбільш підступними, як підказує досвід, є звичні небезпеки. При проходженні практики у звичних умовах міста ми іноді не помічаємо того, що здається звичним, а відтак - безпечним.

Зверніть увагу на те, що міжнародна статистика свідчить: головним винуватцем нещасних випадків є не техніка, не організація праці, а сам працюючий. Відомо, що в 50 - 90% нещасних випадків і травматизму, залежно від галузі, є частка вини потерпілого. Чому ж люди, яким від народження властивий інстинкт самозбереження, так часто стають винуватцями своїх травм? Щоб відповісти на це питання, необхідно розглянути основні причини небезпечної поведінки людей.

Перша причина – об'єктивне зростання ціни помилки людини або навмисного порушення норм безпеки. Помилки сучасної людини обходяться йому набагато дорожче (загибель від дії електричного струму, в авто- і авіакатастрофах, при аваріях і т.п.) у порівнянні з помилками первісної людини, яка могла припуститися помилки в ремісничій праці, полюванні і т.п. (він міг впасти з дерева, упустити на ногу камінь і ін.).

Друга причина – пристосовування людини до небезпеки. Сучасну людину техніка оточує скрізь(удома, по дорозі на роботу і т.п.) і є засобом задоволення її потреб. Постійно взаємодіючи з технікою, людина звикає (пристосовується) до її потенційної небезпеки. Наприклад: працівник крупного металургійного заводу, скорочуючи шлях на роботу і з роботи, переходив внутрішньозаводські залізничні колії в умовах підвищеного шуму і поганої видимості. При розслідуванні важкого нещасного випадку з цим працівником з'ясувалося, що протягом двох років роботи він переходив ці шляхи 3000 разів. При цьому він спотикався, падав, одержував забиття і подряпини, відскакував в останню мить від потягу приблизно 500 разів. 38 разів йому надавали допомогу при легких травмах і, як результат такої поведінки – важка травма.

Третя причина – ілюзія безкарності. Із зростанням надійності технологічних процесів і устаткування, порушники норм безпеки починають вірити в можливість такої поведінки, оскільки вони вже неодноразово порушували техніку безпеки і все обходилося. Така поведінка під гаслом "Пронесла і пронесе", породжує ілюзію того, що порушення техніки безпеки можливе і безпечне.

Четверта причина – зниження інтенсивності самонавчання. Рівень, що вимагається, кваліфікації працівника забезпечується первинним навчанням (курси, технічні училища, технікуми, інститути і ін.) і подальшим самонавчанням в ході конкретної виробничої діяльності. З підвищенням надійності устаткування у працівника менше можливості для підвищення своєї кваліфікації при пошуку та усуненні відмов. Звідси закономірне зниження інтенсивності самонавчання при зростанні надійності устаткування, технологічних процесів і систем, що призводить до необхідності компенсувати це шляхом використання всіляких тренажерів, особливо комп'ютерних, які дозволяють "програвати" різні ситуації і імітувати збої і відмови техніки.

П'ята причина – навмисне завищення вимог безпеки, які зараз не можуть бути виконані. Особи, що розробляють правила безпеки, припускають, що піднята "планка" стане ціллю для її досягнення. Проте, результат рівно протилежний. Ці норми не можуть бути виконані, тому пропадає інтерес до

самих правил безпеки. Безумовно, краще чимось поступитися, ніж наперед поставити працівника в положення порушника.

Шоста причина – конфлікт безпеки і продуктивності праці. Види робіт з дотримання правил і норм по техніці безпеки не дають прямої безпосередньої віддачі і приросту продуктивності. Часто технологічні процеси ускладнюються за рахунок пауз і операцій по безпеці. При розрахунку норм вироблення і розцінок, об'єми робіт по техніці безпеки конкретно не нормуються. При цьому вірогідність втрати заробітку працівника при невиконанні завдання складає 100%, а вірогідність її втрати при невиконанні робіт по безпеці – 0%. Тим самим, в цьому конфлікті виявляється економічний важіль, що впливає на мотивування поведінки працівника.

Таким чином, запам'ятайте найпростіші рекомендації:

- по-перше, ви повинні отримати та усвідомити первинний інструктаж з охорони праці, а також – інструктаж з охорони праці на робочому місці;
- по-друге, не беріться за виконання робіт, які не входять у завдання практики та на які ви не маєте дозволу;
- по-третє, не бійтеся зайвий раз звернутися з питаннями щодо безпеки до керівника практики;
- по-четверте, уважно вивчіть всі небезпечні та вражаючі фактори на робочому місці практики та засоби їх компенсації або протидії їм.

Пам'ятайте: збереження вашого життя та вашого здоров'я – це найбільша цінність і ніхто не подбає про це краще за вас самих.

ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

До звітної документації практики відносяться:

- щоденник практики (додаток Ж);
- звіт про проходження практики (Додаток З).

Щоденник є обов'язковим документом і заповнюється щоденно за встановленою формою.

Звіт повинен містити відомості про виконання студентом всіх розділів програми практики, її змісту, індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури і додатки.

Оформляється звіт відповідно до вимог, встановлених стандартом по оформленню документації. Обсяг звіту повинен бути в межах 50 сторінок основного тексту (без урахування списку літератури і додатків).

Звіт з організаційно-технологічної практики містить:

- титульний аркуш (додаток Б);
- зміст;
- перелік умовних скорочень (при необхідності);
- вступ;

- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів, зокрема, вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел, додатків.

Перелік умовних скорочень. Якщо у звіті вжита специфічна термінологія або маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік слід подати у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх розшифровку.

Вступ розкриває мету і головні завдання виробничої практики.

Основна частина звіту з виробничої практики складається з розділів та підрозділів, які повинні повністю відповідати змісту практики. Бажано використовувати Інтернет – ресурс до написання звіту з виробничої практики (Додаток К).

Висновки. У висновках необхідно послідовно, у тезисній формі, викласти узагальнені результати дослідження.

Список використаних джерел має містити всі інформаційні джерела, які були використані студентом у процесі підготовки звіту.

Додатки. На всі додатки мають бути зроблені обов'язкові посилання в основному тексті звіту.

ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики має бути виконаний комп'ютерним способом, надрукована на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), через 1,5 міжрядкових інтервали (29-30 рядків на сторінці) з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman розміру 14. Поля: зліва - не менше 25 мм, справа - не менше 10 мм, зверху і знизу - не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким з однаковою щільністю тексту, стрічка - чорного кольору середньої жирності.

Листи повинні бути зброшуровані у тверду палітурку.

При будові діаграм, розрахунково-аналітичних таблиць доцільно застосувати Microsoft Excel. Таблиці та ілюстрації можна подавати на аркушах формату А3.

Кожну структурну частину роботи (вступ, розділи, висновки та пропозиції, список використаних джерел, додатки) починають з нової сторінки.

Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують з великої літери симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Сторінки роботи нумерують арабськими числами (без знака №) у правому верхньому куті сторінки. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш.

Зміст має відповідати плану, який затверджено разом із темою. На сторінці зі змістом зазначається номер початкової сторінки кожної складової дипломної магістерської роботи.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається перед вступом і відображається у змісті як "Перелік умовних позначень".

Текст основної частини роботи поділяється розділи, підрозділи (можливо пункти) згідно змісту. Кожний розділ треба починати з нової сторінки.

Титульний лист, дипломне завдання, перелік умовних позначень (у разі потреби) зміст, вступ (перша сторінка) включаються до нумерації, але номер сторінки не ставиться. Номера наступних сторінок проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки.

Розділи і підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номеру підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: "2.3." (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

В окремих випадках, якщо змістом передбачені пункти, їх нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера ставиться крапка, наприклад: "2.3.1." (перший пункт підрозділ третього розділу другого модуля).

Якщо за текстом звіту наведено цитати, статистичні дані тощо необхідно зробити посилання на джерела інформації. Посилання на джерела по тексту надають у квадратних дужках, наприклад: [15] (посилка на джерело у списку використаних джерел під номером 15).

Зібрані фактичні та статистичні матеріали наводяться в однакових одиницях виміру: абсолютних (кг, т, мм, м, шт.) або відносних (%).

Оформлення допоміжних матеріалів. До допоміжних матеріалів відносять: ілюстрації (схеми, графіки, креслення тощо), формули, таблиці, додатки.

Ілюстрації необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані уперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої перевищують формат А4 рекомендується розміщувати у додатках. Якщо необхідно, ілюстрації доповнюють або поясненнями, або коментарем. Не варто оформлювати посилання на ілюстрації, таблиці та формули як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана із

ілюстрацією, таблицею та формулою, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках (рис.1.1).

Ілюстрації позначають словом "Рисунок" і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Номер ілюстрації, а після тире – її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру.

Наприклад:

Рисунок 1.2 –(другий рисунок першого розділу).

Перед і після рисунка залишають вільний рядок до тексту.

Цифровий матеріал оформлюється у вигляді таблиці. Таблиці розміщують після першого згадування про неї у тексті роботи та нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Перед і після таблиці залишають вільний рядок до тексту.

Над таблицею розміщують симетрично до тексту напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці в розділі, між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 1.2 -" (друга таблиця першого розділу). Після номера ставиться тире і назва. Кожна таблиця повинна мати назву. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку у правому верхньому куті цієї сторінки пишуть слова "Продовження табл." і зазначається її номер, наприклад: "Продовження табл.1.2".

Таблиця 1.2 – назва таблиці

Головка						Заголовки граф
						Підзаголовки граф
						Рядки (горизонтальні рядки)
	Боковик (графа для заголовків рядків)	Графи (колонки)				

У таблиці слід обов'язково зазначити одиницю виміру відповідно до стандартів; числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Заголовки граф таблиці починаються великою літерою підзаголовки - маленькою (якщо вони складають одне речення із заголовком) і великою, якщо вони є самостійними. Висота рядків - не менше 8 мм.

Бажано, щоб заголовок кожної таблиці був коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка у заголовках граф, чітко зазначати одиниці виміру показників. Лаконічності потребують назви боковика. Слова, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків, об'єднувальних рубрик.

При значній кількості граф таблицю можна поділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому - боковик.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "Те ж", а далі лапками. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться прочерк (-).

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" пишуть скорочено, наприклад: "... у табл.2.1.

Таблицю (або ілюстрацію) після першого посилання на них у тексті розташовують, таким чином, щоб їх можна було розглядати без повороту роботи. Якщо таке розміщення неможливе, таблиці (чи ілюстрації) розміщують так, щоб для їх розгляду достатньо їх повернути за годинниковою стрілкою.

Кожний розділ роботи повинен містити не менше ніж 1- 2 ілюстрації, 1-2 таблиці тощо.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад (3.1) (перша формула третього розділу).

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад, "... у формулі (2.1)".

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаків: (), (), (), (), (:).

В Додатках до дипломної роботи міститься допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття дослідження.

Додатки наводяться після списку використаних джерел як продовження роботи у порядку посилань за текстом. Додатки не нумерують.

Додаток має містити заголовок, надрукований симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Й, О, Ї. Наприклад, "Додаток А".

Текст кожного додатка, якщо необхідно, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка.

У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 - другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) - перша формула додатка А.

Список використаних джерел містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Основними елементами бібліографічного опису є інформація про: автора (-ів); назву твору; вид видання (за потреби - про перевидання чи переклад); місце видання, видавництво; рік видання та обсяг публікації

Рекомендується розміщувати літературні джерела в алфавітному порядку за прізвищами авторів або першої літери назв творів. Можна також розміщувати джерела у порядку появи посилань на них у тексті дипломної роботи.

Авторів, які мають однакові прізвища, записують за алфавітним порядком їхніх ініціалів. Праці одного автора записуються за першими буквами назв його праць.

Література, що видана різними мовами, розміщується у такий спосіб: спочатку тексти, написані кирилицею, а потім - латинською.

Якщо у дипломній магістерській роботі використано праці, що розповсюджено на правах рукопису (кандидатські, докторські дисертації, автореферати дисертацій), то при бібліографічному описі використовують інформацію, подану на титульному аркуші.

Приклади оформлення бібліографічних джерел у списку літератури.

Книги:

Один автор

1. Андрійчук В. Г. Економіка аграрних підприємств : підручник / В. Г. Андрійчук. – 2-е вид., доп. і перероблене. – К.: КНЕУ, 2002. – 664 с.

2. Балабанова Л. В. Маркетинг: підручник / Л. В. Балабанова. – Донецьк, 2002. – 562 с.

3. Семенда Д. К. Економіка підприємства: Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / Д. К. Семенда. – Умань, 2006. – 228 с.

Два автори

1. Андрійчук В. Г. Повышение эффективности агропромышленного производства / В. Г. Андрійчук, Н. В. Вихор. – К.: Урожай, 1990. – 232 с.

2. Бойко В. І. Рекомендації по розвитку ринку цукру / В. І. Бойко, М. Ю. Коденська. – К. : ІАЕ УААН, 1995. – 151 с.

3. Макконел К. Р. Экономикс: принципы, проблемы и политика / К. Р. Макконел, С. Л. Брю; пер. с англ. – К. : Хакар-Демос, 1993. -785 с.

4. Уланчук В. С., Лисенко Н. О. Вдосконалення економічних відносин при вирощуванні та переробці цукрових буряків. Монографія. / В. С. Уланчук, Н. О. Лисенко. – К.: Вид-во Європейського університету, 2006. – 244 с.

Три автори

1. Заец А. С. Рынок сахара: проекты законодательных и нормативных актов по внедрению рыночного механизма управления свеклосахарным производством Украины / А. С. Заец, П. П. Борщевский, О. С. Багатеренко - К. : Злагода, 1997. – 116 с.

2. Котлер Ф. Основы маркетинга / Ф. Котлер, Г. Армстронг, Д. Сондерс; пер. с англ. – СПб. : Издат. дом "Вильямс", 1998. – 156 с.

Чотири автори

1. Економіка сільського господарства / [Руснак П.П., Жабка В.В., Рудий М.М., Чалий А.А.]; За ред. П.П. Руснака. – К.: Урожай, 1998. - 320 с.

2. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. – К.: НДІ "Укراгропромпродуктивність", 2006. – 106 с. – (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).

П'ять і більше авторів

1. Аграрна економіка: Підручник / [Семенда Д. К., Здоровцов О.І., Котик П.С. та ін.]: За ред. Д. К. Семенди та О.І. Здоровцова. – Умань, 2005 - 318 с.

2. Економіка підприємства: Альбом наочних матеріалів: Навчальний посібник. / [Семенда Д.К., Бурляй О.Л., Коротєєв М.А. та ін.]. - Умань: Видавець «Сочінський», 2009. - 228с.

3. Економіка підприємства. Збірник практичних задач і конкретних ситуацій: Навч. посібник / [Покропивний С.Ф., Швиданенко Г.О., Федонін О.С. та ін.]. За ред. д. е. н., проф. С.Ф. Покропивного. - К.: КНЕУ, 2000. - 328 с.

4. Ринок цукру: проекти законодавчих та нормативних актів щодо впровадження ринкового механізму управління бурякоцукровим виробництвом України / [Багатеренко О. С., Борщевський П. П., Заєць О. С. та ін.]. - К. : Злагода, 1996. - 59 с.

5. Економічний розвиток і державна політика : практикум [Батал Ю., Кілієвич О., Кобута І. та ін.] / за заг. ред. Ю. Єханурова, І. Ропутенка. - К.: К.І.С., 2001. - 246 с.

Без автора

1. Нова економічна парадигма формування стратегії національної продовольчої безпеки України у ХХІ столітті. – К. : ІАЕ УААН, 2001. – 638 с.

2. Посібник по реформуванню сільськогосподарських та переробних підприємств. 2-е доповнене видання. – К.: ІАЕ УААН, 2000. – 633 с.

3. Рекомендації по удосконаленню організації ринку цукру на основі інтеграційних процесів. – К.: ІАЕ, 1997. – 28 с.

4. Статистичний щорічник України за 2008 рік / Державний комітет статистики; під ред. О. Г. Осауленка. – К. : Українська енциклопедія, 2009. – 624 с.

5. Статистично-аналітичний огляд стану ринку праці у 2007 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/operativ/operativ2007/rp/pres-reliz/dop2007.html>

Матеріали конференцій, з'їздів

1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу: матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11-13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Х.: Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. – 167 с.

2. Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. – К. : ІСОА, 2002. – 147 с.

3. Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. інформ. бюл. – К.: Асоц. укр. банків, 2000. – 117 с. – (Спецвип.: 10 років АУБ).

4. Ризикологія в економіці та підприємництві : зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін. України [та ін.]. – К.: КНЕУ, Акад. ДПС України, 2001. – 452 с.

Депоновані наукові праці

1. Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

2. Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. - М., 2002. – 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Словники

1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. – Х. : Халімон, 2006. – 175, [1] с.

2. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. – К. : Карпенко, 2007. – 219 с.

3. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – 2-ге вид., оновл. – К. : К.І.С., 2006. – 138 с.

Законодавчі та нормативні документи

1. Про оподаткування прибутку підприємств: закон України від 12.01.1995р. // Бухгалтерський облік і аудит. – 1995. – №1. – С.35-45.

2. Про основні напрями розвитку трудового потенціалу в Україні на період до 2010 року : указ Президента України від 03.08.1999 року № 958/99 // Картотека законодавства України. – 2006. – №5. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). - Систем. Вимоги : Windows 95 /98 /NT /XP /2000. - Назва з контейнера.

3. Про деякі питання державного регулювання виробництва і реалізації цукру: постанова Кабінету Міністрів від 8.06.2000 №866 [Електронний ресурс]

// Картотека законодавства України. - 2006. - № 3. - 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. вимоги: Windows 95 /98 /NT /XP /2000. – Назва з контейнера.

Стандарти

1. Коренеплоди цукрових буряків для промислового перероблення: ДСТУ 4327:2004 [Чинний від 2005-07-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – (Національні стандарти України).

2. Молоко коров'яче незбиране. Первинне оброблення, зберігання і транспортування. Основні вимоги: ГСТУ 46.069-2003. - [Чинний від 2004-01-08]. – К. : Держспоживстандарт України 2004. – I, 231 с. – (Національний стандарт України).

Дисертації

1. Сулима М. І. Формування системи мотивації праці в сільськогосподарських підприємствах: дис. ... кандидата екон. наук 08.00.04 / Сулима Михайло Іванович. – К., 2009. – 199 с.

Автореферати дисертацій

1. Денисенко І. А. Удосконалення системи факторів мотивації праці в аграрних підприємствах: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : спец. 08.00.04 „Економіка та управління підприємствами (економіка сільського господарства і АПК" / І. А. Денисенко. – Луганськ, 2008. - 20 с.

2. Поліщук О.А. Інвестиційне забезпечення відтворювальних процесів споживчого ринку регіону : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : спец. 08.00.05 «Розвиток продуктивних сил і регіональна економіка» / О. А. Поліщук. – Полтава – 2009. – 20 с.

Частина книги, періодичного, продовжуваного видання

1. Бойко В. І. Молочне скотарство: проблеми і напрями його подальшого відродження / В.І. Бойко, М.П. Коржинський, О.А. Козак // Економіка АПК. – 2004. – № 12. – С.32-35.

2. Власов В.І. Глобалізація і глобальна продовольча проблема / В.І. Власов // Економіка АПК. – 2004. – № 1. – С.15.

3. Гарбузова П. В. Конкурентоспроможність виробництва молока в умовах вступу України до СОТ / П. В. Гарбузова, А. В. Македонський // Вісник ХНАУ ім. В. В. Докучаєва. Серія „Економіка АПК і природокористування" – 2007. – № 2. – С39-42.

4. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. – 2007. – № 1. – С. 25-29.

5. Удосконалення обліку продукції довгострокових біологічних активів: об'єктивна закономірність / Б. С. Гузар, Н. І. Загребельна, Л. Л. Головка, Г. Ю. Аніщенко // Економіка АПК. – 2008. – № 5. – С. 108-113.

Електронні ресурси

1. Про основні напрями розвитку трудового потенціалу в Україні на період до 2010 року : указ Президента України від 03.08.1999 року № 958/99 // Картотека законодавства України. – 2006. – №5. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). - Систем. Вимоги : Windows 95 /98 /NT /XP /2000. – Назва з контейнера.

2. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс] : за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. – К.: CD-вид-во "Інфодиск", 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор. ; 12 см. – (Всеукр. перепис населення, 2001). - Систем. вимоги: Pentium-266 ; 32 Mb RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул. екрану.

3. Аналіз ринку сільськогосподарської техніки в Україні [Електронний ресурс] // Режим доступу: http://www.creditrating.com.ua/ru/file_viewer.html?id=3df0f238e015f53a5807911f26ac2f6d. - С. 2-3.

ДОДАТКИ

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.01

УГОДА №

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

Місто _____ “ ” _____ 20 ____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____.

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі

(посада,

_____, що діє на підставі _____

 прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

- 1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

[illegible]

- 1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).
- 1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

- 1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

М.П. “_____” _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ ректора університету
21.02.2011г. № 0108-1/031

Інструкція з охорони праці № 55
для студентів, які направляються для проходження практики на базі
університету та сторонніх організацій.

1. Загальні положення

1.1 Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів в університеті і проводиться на оснащених відповідним чином базах університету, а також на сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

Під час практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін.

1.2. Практика студентів університету проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

1.3. Студенти можуть бути направлені на практику тільки на ті бази (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності), з якими університет завчасно уклав договір на її проведення за встановленою формою.

1.4. До початку проведення практики повинно бути проведено обстеження робочих місць студентів - практикантів.

1.5. Відповідальність за організацію проведення і контроль практики покладається на керівників практик університету.

1.6. У тісному контакті з керівником практики бази практики забезпечує високу якість та безпеку її проходження згідно з програмою.

1.7. Обов'язковою умовою допущення студентів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці під час трудового і професійного навчання та оформлення його у бланку реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж та особи, яку інструктували.

1.8. До практики допускаються тільки ті студенти, які пройшли медичний огляд.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи.

2.1. При прибутті на базу практики студент - практикант повинен

отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на робочому місці та поставити підпис у відповідних журналах інструктажу;

2.2. Студенту - практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці і побуту;

2.3. Студент - практикант повинен виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку організації,

2.4. Студенти університету до початку практики повинен:

2.4.1 одержати від керівника практики консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

2.4.2 отримати номер телефону керівника практики для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;

2.4.3 своєчасно прибути на базу практики;

2.4.4 вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії;

2.5 Перед початком роботи студент повинен:

2.5.1 організувати своє робоче місце:

2.5.2 підготувати матеріали для дослідження.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Студент - практикант повинен виконувати тільки ту роботу, яка йому доручена згідно з програмою практики.

3.2. У разі притягнення студента - практиканта до робіт, які не передбачені програмою практики, йому слід негайно доповісти про це керівнику практики.

3.3. Під час роботи не допускається:

3.3.1. залишати робоче місце без дозволу керівника робіт;

3.3.2. відвертати від роботи працівників, які його оточують;

3.3.3. при виникненні недоліків у роботі обладнання та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника робіт та припинити роботу до усунення недоліків.

3.4. Студент під час проходження практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи гід час перебування на території підприємства.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Привести у порядок своє робоче місце та передати його керівнику робіт.

4.2. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання керівникові практики.

5. Вимоги безпеки в аварійній ситуації.

5.1. негайно припинити роботу, довести до відома керівника робіт у випадку:

5.1.1 погіршення у студента стану здоров'я;

5.1.2. отримання студентом травми;

5.1.3. виникнення пожежі;

5.1.4 виникнення недоліків в роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом для виконання завдання практики;

5.1.5 вимкнення електроенергії;

5.1.6 запаху газу, тощо.

5.2. Для усунення аварійної ситуації студент - практикант повинен виконувати вказівки керівника робіт, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

/Посада керівника структурного підрозділу/

/Підпис/

/Прізвище, ініціали/

ПОГОДЖЕНО:

Начальник (спеціаліст) відділу охорони праці

_____ (ПП)

Юрисконсульт

_____ (ПП)

Додаток В

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,

молоді та спорту України

29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.02

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „ ” 20 року № , яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з „ ” 20 року

По „_____” _____ 20____ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Д

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „___” _____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „___”
_____ 20___ року № _____ студент _____

зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“___” _____ 20___ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“___” _____ 20___ року

Додаток Ж

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет, відділення _____
Кафедра, циклова комісія _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напрямок підготовки _____
спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

Студент _____

—

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи
року

„___” _____ 20___

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи
року

“___” _____ 20___

(підпис)
особи)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної

2. Календарний графік проходження практики

№ з/ п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

[illegible]

5. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

[illegible][illegible]

(підпис) (прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали)

6. Правила ведення і оформлення щоденника

6.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

6.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться ВНЗ, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

6.3. Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи він веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

6.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

6.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

6.6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

(ХНУ ім. В.Н. Каразіна)

Екологічний факультет

Кафедра _____

(назва кафедри)

З В І Т

з виробничої практики

Виконав: студ.

Керівник:.

Зав. кафедри:

ІНТЕРНЕТ – РЕСУРС ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Нормативно-правова інформація

1. Верховна рада України // <www.rada.gov.ua>. – 2012.
2. Державна податкова адміністрація України // <www.sta.gov.ua>. – 2012.
3. Державні стандарти України // <www.usq.com.ua>. – 2012.
4. Закони України // <www.uapravo.net>, <www.urportal.com.ua>. – 2012.
5. Інформаційний портал // <www.proua.com>. – 2012.
6. Нормативні акти України // <www.nau.kiev.ua>. – 2012.
7. Офіційний вісник України // <www.gdo.kiev.ua>. – 2012.
8. Урядовий портал // <www.kmu.gov.ua>. – 2012.

2. Сайти провідних організацій, в яких проходять практику студенти екологічного факультету ХНУ імені В. Н. Каразіна

ННЦ «Інститут ґрунтознавства та агрохімії імені О.Н. Соколовського» // <http://issar.com.ua/taxonomy/term/3>

9. Український науково-дослідний інститут екологічних проблем <http://>
10. Асоціація Харківського міжгалузевого центру екологічної освіти, виховання і науково-практичної діяльності, м. Харків <http://>
- 11.
12. Державне управління охорони навколишнього природного середовища в Харківській області <http://>

3. Перелік органів влади, які надають екологічну інформацію у відповідь на інформаційний запит.

Запит на інформацію до Мінприроди України може бути поданий за поштовою адресою:

03035, м. Київ, вул. Урицького, 35; на електронну адресу

zapyt@menr.gov.ua;

факсом 206-33-02;

телефоном 206-33-02.

Сайт: <http://www.menr.gov.ua/>

Запит на інформацію до Державної служби геології та надр України може бути поданий за поштовою адресою:

03057, м. Київ, вул. Ежена Потье, 16

на електронну адресу: geonadra@geomail.kiev.ua

тел.: +38 (044) 536-13-17

факс: +38 (044) 456-71-45

<http://www.dgs.kiev.ua/kontakti.html>

Запит на інформацію до Державного агентства екологічних інвестицій України може бути поданий за поштовою адресою:

01035, м. Київ, вул. Урицького, 35

факсом: (044) 594-91-15, (044) 594-91 11 телефоном:

(044) 594-91-21

на електронну адресу: info.neia@gmail.com

Прес-служба: Е-mail: press.neia@gmail.com

http://neia.gov.ua/nature/control/uk/publish/article?art_id=80648&cat_id=114581

Запит на інформацію до Державного управління охорони навколишнього природного середовища в Харківській області може бути поданий за поштовою адресою:

61022, м. Харків, Держпром, 4 під., 7 пов. Тел.: 705-06-

83, 705-06-16

Запит на інформацію до Державної екологічної інспекції в Харківській області може бути поданий за поштовою адресою:

м. Харків, Держпром, 2 під'їзд, 2 пов.

Тел. приймальні: 705-06-78,

Канцелярія: 757-44-98.

Е-mail: ecoinsp.kharkov@ukr.net

Запит на інформацію до Державного агентства земельних ресурсів України може бути поданий за поштовою адресою:

МСП 03680, м Київ, вул. Народного ополчення, 3 Тел.: +38 (044) 249-96-91, 249-96-75

Факс за номером: 249-96-70

Електронною поштою: dazr@dazru.gov.ua

Сайт: <http://www.dazru.gov.ua/terra/control/uk/index>

Запит на інформацію до Харківського міського управління земельних ресурсів може бути поданий за поштовою адресою:

м. Харків, Дзержинський р-н, м-н Конституції, буд. 7

Запит на інформацію до Головного управління Держземагентства у Харківській області може бути поданий за поштовою адресою:

61022, м. Харків, Майдан Свободи, 5, Держпром, 3 під'їзд, 3 пов.

Тел.: (057) 760-79-01

Пошта: mainground@ukr.net

Запит на інформацію до Харківського обласного головного управління земельних ресурсів може бути поданий за поштовою адресою:

61022, м. Харків, Майдан Свободи, 5, Держпром, 7 під'їзд, 8 пов.

Тел.: 705-26-62

Факс: 757-46-42

<http://pechenegy.org.ua/uk/ukKharkovauthorities>

Запит на інформацію до Головного управління Держземагентства у Харківській області може бути поданий за поштовою адресою:

61003, м. Харків, вул. Короленко, 16, 6й - 9й пов.

Тел.: 760-79-01

Факс: 760-79-22

E-mail: kharkivskiy_zem@ukr.net

Сайт: <http://www.kharkovzem.org.ua/aboutus.html>

Запит на інформацію до Управління Держземагентства у місті Харків може бути поданий за поштовою адресою:

61003, м. Харків, вул. Квітки-Основ'яненка, 7

Тел./факс.: (057) 760-70-11, 760-70-14, 730-70-11, 730-70-14

E-mail: kharkivm_zem@ukr.net

Запит на інформацію до Державного агентства водних ресурсів України може бути поданий за поштовою адресою:

01601, МСП, м. Київ, вул. Червоноармійська, 8 Тел.: (044)226-26-07

Тел./факс: (044) 235-31-92

E-mail: scwm@scwm.gov.ua

Сайт: <http://www.scwm.gov.ua/>

Запит на інформацію до Харківського обласного управління водних ресурсів може бути поданий за поштовою адресою:

61145, м. Харків, вул. Космічна, 21, 1 під'їзд, 4 пов.

Тел./факс: (057) 701-01-83

E-mail: vodgosp@vodgosp.kharkov.ua

Запит на інформацію до Харківського регіонального управління водних ресурсів може бути поданий за поштовою адресою:

61145, м. Харків вул. Космічна, 21, 1 під'їзд, 7 пов., кімн. 710

Тел.: 702-20-52

Запит на інформацію до Головного державного управління охорони, використання і відтворення водних живих ресурсів та регулювання рибальства у Харківській області може бути поданий за поштовою адресою:

61022, м. Харків, Майдан Свободи, буд. 5, Держпром, 6 під., 10 пов.

Тел.: 757-08-75, 758-60-10, +38(265)618-46, +38(259)612-15

Запит на інформацію до Харківського обласного виробничого управління меліорації і водного господарства може бути поданий за поштовою адресою:

61145, м. Харків вул. Космічна, 21, 1 під'їзд, 4 пов.

Тел.: 701-01-77, 701-01-78, 701-01-82, 701-01-83

Веб-сайт: <http://www.vodgosp.kharkov.ua>

Запит на інформацію до Державного агентства лісових ресурсів України може бути поданий за поштовою адресою:

01601, м. Київ, вул. Ш. Руставелі, 9-а Тел.: 235-56-20, 235-44-09

Телетайп 132271 ель,

Факс: 235-44-09

Е-mail: admin@dklg.gov.ua

Сайт: <http://dklg.kmu.gov.ua/forest/control/uk/index#>

Запит на інформацію до Харківського обласного управління лісового та мисливського господарства може бути поданий за поштовою адресою:

61022, м. Харків, Держпром, 3 під., 7 пов. Тел.: 705-24-01

Запит на інформацію до Державної служби гірничого нагляду та промислової безпеки України може бути поданий за поштовою адресою:

01601, Київ, вул. Еспланадна, 8/10

Приймальня: (044) 226-20-83,

факс: (044) 289-55-24

Канцелярія: (044) 289-86-76,

факс: (044) 289-30-29

Е-mail: dnop@dnop.kiev.ua

Сайт: <http://www.dnop.kiev.ua/>

Запит на інформацію до Територіального управління Держгірпромнагляду України по Харківській області може бути поданий за поштовою адресою:

61002, м. Харків-02, вул. Артема, 40

Тел./факс 700-76-67, 757-44-85

Сайт: <http://www.dnop.kharkov.ukrtel.net/golovna.htm>

Запит на інформацію до Державної інспекції техногенної безпеки України може бути поданий за поштовою адресою:

Сайт: <http://www.mns.gov.ua/content/derjinspektsiya.html>

Запит на інформацію до Головного управління Держтехногенбезпеки в Харківській області може бути поданий за поштовою адресою:

61013, м. Харків вул. Шевченка, 8

Тел.: 707-76-00

Факс: 719-89-93

Запит на інформацію до Харківського міського управління ГУ Держтехногенбезпеки у Харківській області може бути поданий за поштовою адресою:

61013, м. Харків, вул. Шевченка, 8

Тел.: 766-68-38

Запит на інформацію до Державного агентства рибного господарства України може бути поданий за поштовою адресою:

04053, м. Київ, вул. Артема, 45-А

Тел.: +38 (044) 486-6243

Сайт: http://darg.gov.ua/?lang_id=2&menu_id=2

Запит на інформацію до Харківського обласного управління водних ресурсів може бути поданий за поштовою адресою:

61145, м. Харків, вул. Космічна, 21, 1 під'їзд, 4 пов.

Тел./факс: (057) 701-01-83

E-mail: vodgosp@vodgosp.kharkov.ua

Запит на інформацію до Харківського регіонального управління водних ресурсів може бути поданий за поштовою адресою:

61145, м. Харків вул. Космічна, 21, 1 під'їзд, 7 пов., кімн. 710

Тел.: 702-20-52

Запит на інформацію до Головного державного управління охорони, використання і відтворення водних живих ресурсів та регулювання рибальства у Харківській області може бути поданий за поштовою адресою:

61022, м. Харків, Майдан Свободи, буд. 5, Держпром, 6 під., 10 пов.

Тел.: 757-08-75, 758-60-10, +38(265)618-46, +38(259)612-15

Запит на інформацію до Міністерства надзвичайних ситуацій України може бути поданий за поштовою адресою:

01135, м. Київ, вул. О. Гончара, 55-а

Веб-сторінка: <http://www.mns.gov.ua>

Запит на інформацію до ГУ МНС України в Харківській області може бути поданий за поштовою адресою:

61013, м. Харків, вул. Шевченка, 8

Тел. начальника чергової зміни: 766-64-74

Тел.: (057)719-89-93

Тел. Сектора охорони здоров'я, та медико-біологічного забезпечення 19-66-68-27

E-mail: main@kharkiv.mns.gov.ua

Запит на інформацію до Державного агентства України з управління зоною відчуження може бути поданий за поштовою адресою:

01030, м. Київ, вул. Олеса Гончара, 55-а

Веб-сторінка: <http://dazv.gov.ua/>

Електронна пошта: rav.azo@mns.gov.ua

Запит на інформацію до Міністерства аграрної політики та продовольства України може бути поданий за поштовою адресою:

01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 24

Тел. керівництва: <http://www.minagro.gov.ua/page/72519>

Веб-сторінка: <http://www.minagro.kiev.ua/>

Запит на інформацію до Головного управління агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації може бути поданий за поштовою адресою:

61022, м. Харків, майдан Свободи, буд. 5, Держпром, 7 під., 4 пов.

Е-mail: uprapk@kharkivoda.gov.ua

<http://kharkivoda.gov.ua/en/article/view/id/88/>

Запит на інформацію до Державної ветеринарної та фітосанітарної служби України може бути поданий за поштовою адресою:

м. Київ, вул. Грінченка, 1

Тел. приймальні: (044) 279-12-70; факс (044) 279-48-83

Веб-сторінка: <http://www.vet.gov.ua/>

Запит на інформацію до Міністерства охорони здоров'я України може бути поданий за поштовою адресою:

01601, м. Київ, вул. Михайла Грушевського, 7

Тел.: (044)253-61-94; факс: (044)253-40-17

Веб-сторінка: <http://www.moz.gov.ua>

Запит на інформацію до Головного управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації може бути поданий за поштовою адресою:

61022, м. Харків, площа Свободи, буд. 5, корп. 9

Тел.: (0572) 705-10-85

Веб-сайт: www.kharkivoda.gov.ua

Е-mail: Uprzdrav@kharkivoad.gov.ua

Запит на інформацію до Державної санітарно-епідеміологічної служби Харківської області може бути поданий за електронною адресою:

oblse@online.kharkiv.com

Тел: (037) 315-00-07

Запит на інформацію до Харківської обласної санітарно- епідеміологічної станції може бути поданий за поштовою адресою:

61070, м. Харків, територія Помірки

Тел. (+38 057) 315-00-07 факс. (+38 057) 315-11-12

Е-mail: oblse@ukrpost.ua

Http: www.ses.kharkov.ua

Запит на інформацію до Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України може бути поданий за поштовою адресою:

м. Київ, вул. Велика Житомирська, 9

Веб-сторінка: <http://www.minregionbud.gov.ua/uk/index>

4. Віртуальні бібліотеки

5. Бібліотеки рефератів // <www.5ballov.ru>, <www.bankreferatov.ru>, <eduword.ru>, <diplom.in.ua>, <www.ref.a.ua>, <referaty.com.ua>, <refsmarket.com.ua>, <www.ukrreferat.com>. – 2012.
6. Бібліотека ділової літератури // <www.blib.al.ru>. – 2012.
7. Віртуальна бібліотека // <lib.meta.ua>, <www.bookz.com.ua>. – 2012.
8. Віртуальна бібліографічна довідка // <www.chl.kiev.ua>. – 2012.
9. Електронна бібліотека // <www.e-lib.info>. – 2012.
10. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського // <www.nbuv.gov.ua>. – 2012.
11. Національна парламентська бібліотека // <www.nplu.kiev.ua>. – 2012.
12. Російська електронна бібліотека // <www.erudition.ru>. – 2012.
13. Студентська електронна бібліотека // <www.lib.ua-ru.net>. – 2012.
14. Українська вільна енциклопедія „Вікіпедія” // <uk.wikipedia.org>. – 2012.